仕　　　様　　　書

１．契約件名

旭川医科大学病院　カルテ等管理業務

２．業 務 名

（Ⅰ）カルテ管理

（Ⅱ）Ｘ線フィルム・画像ディスク管理、スキャン文書取扱業務

（Ⅲ）廃棄等作業

３．業務場所

旭川市緑が丘東２条１丁目１番１号

４．数量（請負日数）

（Ⅰ）カルテ管理　　　　　　　　　　　２４５日

（Ⅱ）Ｘ線フィルム・画像ディスク管理　２４３日

（Ⅲ）廃棄等作業　　　　　　　　　　　別記３のとおり

５．業務期間

（Ⅰ)カルテ管理

平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（平成２７年１２月２９日から平成２８年１月３日）は業務を要しないものとする。

なお、平成２７年１２月３０日及び平成２８年１月３日は、返却カルテの入庫業務等を行うものとする。

（Ⅱ）Ｘ線フィルム・画像ディスク管理

平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（平成２７年１２月２９日から平成２８年１月３日）は業務を要しないものとする。

（Ⅲ）廃棄等作業

別記３のとおり

６．業務時間

別記のとおり

７．履行場所

国立大学法人旭川医科大学病院

（別記のとおり）

８．従事者の条件

（１）受託責任者を１名以上選任し常時配置すること。止むを得ない理由で管理責任者が業務時間中に業務を離れる場合は，信頼できる代理人を選出し発注者の指定する職員へ書面で届け出ること。この場合，管理責任者との連絡手段を必ず確保すること。

（２）上記の受託責任者は，過去３年以内に，600 床以上の病院において，継続した２年間以上

責任者としての経験を有すること。
（３）従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。
（４）業務内容の画像ディスクのウイルスチェック、登録処理の従事者は、情報処理に関する資格をもち、業務開始時に３回程度の研修を受け、発注者より業務に適任と認められた者であること。

９．履行を確認するための届出
（１）入札参加者は，入札日時までに誓約書を提出すること。
（２）入札参加者は，入札日時までに従事予定者の名簿及び貴社の社員であることを証明する書類を発注者に届け出るものとする。
（３）受注者は、履行開始日前までに，確定従事者名簿及び従事者に対し労働安全衛生法第６６条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。
（４）受注者は，従事者に異動がある場合，原則として異動の２週間前までに発注者に通知し承認を得るものとする。
ただし，短期間の休暇等によって交替する場合はこの限りでないが，必要最少限に留めること。なお，その場合にあっては，事前に名簿等が提出されていなければならない。

10．業務内容
別記のとおり

11．資材等の負担
業務に要する設備，資材及び消耗品は発注者の負担とする。ただし，従事者の着用する被服類及び名札については受注者の負担とする。

12．一般事項
受注者は，従事者に対して常に清潔で衛生的及び病院内に相応しい制服を着用させ，顔写真入り名札を明示するとともに身分証明書を携帯させるものとする。

13．遵守事項
（１）従事者は、患者、家族等及び職員に対し、不快な言動、行動は慎むこと。
（２）従事者は、必要以外の場所に無断で立ち入らないこと。
（３）従事者は、請負業務の関係書類を紛失、汚損等のないよう注意し、発注者の指定する場所に保管すること。
（４）従事者は、本院が求める患者サービスを念頭におき、その対応を迅速かつ的確に遂行し、日々の診療業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。

14．守秘義務
（1）受注者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。
なお、契約終了後においても同様とする。
（2）受注者及び従事者は、発注者の承認を得た場合を除き、業務を処理するために個人情報が記録された資料等を複写又は複製等行わないこと。

15．衛生管理体制
受注者は、従事者の健康、衛生及び風紀等に十分留意するとともに患者、付添者及び職員に不快感を与えないように監督する体制を整えておくこと。
なお、病を患う等で業務に支障を来たす場合は直ちに業務することを中止させ、発注者に報告

するものとする。

16. バックアップ体制

受注者は，従事者が事故，病気又は休暇等により業務に従事できない場合は，交替要員を配置する等，業務に支障を来たさぬよう万全な体制を整えておくこと。

17. 光熱水料

業務に必要な光熱水料は，発注者の負担とするが，節約に留意すること。

18. 控室

従事者の控室は，発注者の指定する場所とし，無償で提供するものとするが，整理整頓に心がけ，常に清潔に使用すること。

19. 業務報告

従事者は，１日の業務終了後，速やかに「業務日報」に必要事項を記載し，担当部署職員の確認を受け，発注者の指定する職員へ報告するものとする。

なお、開錠及び施錠時間については、受注者が行った場合に記載するものとする。

20. その他

（１）発注者の指定する職員は，会計課契約第一係長とする。

（２）受注者は従事者（交替要員を含む）を指揮監督し，必要な教育を行い，円滑に業務を遂行し，毎月の業務を完了させるものとする。

（３）本仕様書に定めのない事項について，これを定める必要がある場合は，発注者，受注者間において協議して定めるものとする。

（４）その他請負業務に当たっては，旭川医科大学が定めた役務提供契約基準によるほか，不明な点は発注者の指示によるものとする。

（５）受注者は，従事者の労務管理及び労務災害等労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

別記１

（Ⅰ）カルテ管理

６．業務時間

①８時００分～１７時００分　８時間

②８時３０分～１７時３０分　８時間

③８時３０分～１７時３０分　８時間（入院カルテの入出庫等）

ただし、③の担当は、２日以上連続した休日の後は１時間の早出対応を行うこと。

また、①の担当は、平成２７年１２月３０日及び平成２８年１月３日に返却カルテの入庫業務及び画像ディスク発行機上の作成ディスクの取り除きを行い、業務時間は９時００分～１１時００分とする。

７．履行場所

西病棟	１階及び２階	中央診療記録室
玄関棟	地下１階	カルテ・Ｘ線フィルム保管室
看護師宿舎		カルテ保管室
東病棟	１階	Ｘ線フィルム保管室

10．業務内容

（1）毎日の業務

〈作業開始時と終了時〉

①システム等の起動及び終了等

・カルテ管理システムは、１７時以降に再起動し、再起動時にデータのバックアップを保存すること。

・システマトリーブは、作業開始時にオンライン状態にし、作業終了時にマニュアル状態にすること。

・診療情報管理システムは、作業開始時に起動し、作業終了時に終了すること。

・病院情報管理システムは、１７時以降に再起動すること。

②中央診療記録室の開錠及び施錠

・作業開始時には、中央診療記録室を開錠すること。

・作業終了後の退室時は、中央診療記録室を施錠すること。

・作業中において、中央診療記録室が不在となる時は、施錠すること。

・中央診療記録室の鍵は、従事者が保管管理すること。

・作業終了後の退室時は、中央診療記録室入り口の鍵の所在を確認すること。

・カルテ・X線フィルム保管室及びカルテ保管室入り口の鍵は、作業開始前に防災センターへ取りに行き、作業終了後は施錠後、防災センターへ預ける。鍵の受け渡しを書面に記載すること。

〈外来カルテ〉

［作成に関すること］

①外来カルテ（紙。以下同じ。）の分冊の作成

・収納に支障をきたす又は診療科等からの依頼があった時は、外来カルテの分冊を作成し、病院情報管理システムに登録のうえ、中央診療記録室の所定の場所に保管すること。

②カルテ修理

・カルテに破損が生じた時は、修理すること。

［入出庫に関すること］

①外来予約情報の送受信

・所定の時間（１回／日）に、病院情報管理システムにより、翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の外来予約情報の出力（送信）を行うこと。

・外来予約情報の受信終了を、カルテ管理システムから発行されるレポートにより確認すること。

・送受信が受信終了前に停止した時又は「異常終了」となった時は、診療情報管理係に連絡すること。

②外来予約患者の外来カルテの出庫

・外来予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は直前の診療日）に、外来予約患者の外来カルテを、①で受信した情報をもとにカルテ管理システムの予約出庫の機能を用いて、システマトリーブから出庫すること。

・出庫した外来カルテを、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

・時間外受診予約の場合は、該当患者の外来カルテをシステマトリーブから出庫し、予約日、患者番号、患者氏名、診療科を「予約カルテ名簿」に記載し、外来カルテ及び「予約カルテ名簿」を事務当直室の当直者に引き継ぐこと。

③当日受付の外来カルテの出庫

・当日受付で外来受診又は入院する患者の外来カルテを、外来受付、入退院受付又は病棟等からの依頼により、カルテ管理システムに貸出情報を入力し、システマトリーブから出庫すること。

・出庫した外来カルテを、診療科又は病棟等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。ただし、入退院受付から依頼のあった外来カルテは、入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

④入院予約患者等の外来カルテの出庫

・翌日の入院予約患者リストは、病院情報管理システムからリストを出力すること。なお、診療科の要請があった場合は、翌々日（翌々日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の入院予約患者リストを、入退院受付担当者から受領すること。

・入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は直前の診療日）に、前述のリストを用いて、当該患者の外来カルテをシステマトリーブから出庫すること。

・システマトリーブから出庫した外来カルテを入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

⑤時間外入院の外来カルテの出庫等の処理

・時間外に入院した患者の「入院患者原票」を入退院受付担当者から受領すること。

・時間外患者台帳」と「入院患者原票」により出庫を確認のうえ、カルテ管理システムに入院診療科及び出庫事由を入力すること。また、入力時に外来カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。

・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

⑥パージ済みの外来カルテの出庫

・パージとなっている外来カルテについて、診療科等から、保管しているパージ済みの外来カルテを診療等で使用する旨の連絡があった時は、病院情報管理システムに貸出情報を入力し、保管場所から出庫すること。

・出庫した外来カルテを、診療科又は病棟等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

⑦未返却外来カルテの医局等への連絡

・貸し出し等で未返却の外来カルテについて、診療での使用が発生した場合、貸出先の医局等に連絡し、返却の依頼又は移動の依頼をすること。

⑧複数受診科等の連絡

・外来カルテを使用し、複数科の受診がある時は、受診科名等を所定の用紙に記入し、システマトリーブから出庫した外来カルテに挟み込むこと。

・外来カルテが外来受付等へ搬送された後、他科受診の受付情報を受信した時は、関係する外来受付等に外来カルテの移動の連絡をすること。

・外来カルテが外来受付等へ搬送された後、受診する科の追加又は受診科の変更が電話等で連絡があった時は、関係する外来受付等に外来カルテの移動の連絡をし、カルテ管理システムに出庫情報を入力すること。

⑨医局等貸し出し外来カルテの出庫

・病院情報管理システムから、外来カルテの借用申込書を出力すること。

・借用申込書により申請のあった外来カルテ、電話等により借用依頼のあった外来カルテ及び診療情報管理係から指定のあった外来カルテを、カルテ管理システムに貸出情報を入力し、システマトリーブから出庫すること。なお、電話等による研究目的等の借用依頼の場合は、貸出時に借用申込書を提出してもらうこと。

・出庫した外来カルテに貸出票（別紙１上）を添付し、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

⑩返却外来カルテの入庫

・中央診療記録室に返却された外来カルテは、当日中にシステマトリーブに入庫すること。

［その他］

①登録抹消患者の処理

・既に登録済みの患者について、登録抹消の連絡があった時は、当該患者の書面を受領し、中央診療記録室の所定の場所に保管し、カルテ管理システムの患者マスターから削除すること。

②外来予約患者カルテ未返却リストの作成

・翌日（翌日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）予約分のカルテ未返却リストを作成すること。

③リロケーション

・返却カルテがスムーズに収納できるように、収納ボックスの整理をすること。

④「時間外患者台帳」の整備

・毎診療日の１７時１５分までに、システマトリーブ各号機毎の「時間外患者台帳」を、中央診療記録室の所定の場所に設置すること。

・作業開始時に、全ての「時間外患者台帳」の記載内容を確認し、中央診療記録室の所定の場所に保管すること。

・「時間外患者台帳」の記載用紙は随時補充すること。

⑤「入院患者原票」による入力等

・当日入院した患者の「入院患者原票」を、入退院受付担当者から受領すること。

・カルテ管理システムと「入院患者原票」により出庫を確認のうえ、カルテ管理システムに入院診療科及び出庫事由を入力すること。また、入力時に外来カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。

・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

〈入院カルテ〉

［入出庫に関すること］

①入院予約患者の入院カルテ（紙。以下同じ。）の出庫

・翌日の病院情報管理システムからリストを出力すること。なお、診療科の要請があった場合は、翌々日（翌々日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）の入院予約患者リストを、入退院受付担当者から受領すること。

・入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直前の診療日）に、前述のリストを用いて、当該患者の入院カルテを中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。

・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテについて、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。

・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテを入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

②当日入院の入院カルテの出庫

・病棟等からの依頼により、当日入院する患者の入院カルテを中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。

・中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫した入院カルテについて、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。

・出庫した入院カルテを入退院受付担当者へ引き継ぐこと。

③時間外入院の入院カルテの出庫等の処理

・入退院受付担当者から、時間外に入院した患者の「入院患者原票」を受領すること。

・「入院患者原票」により、診療情報管理システムに出庫情報を入力すること。ただし、電子カルテ化に伴う紙カルテの出庫期間終了後は、「入院患者原票」の出庫表示を確認のうえ、入力すること。また、入力時に入院カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。

・前述の入力時に、診療情報管理システムで、所在が「看護宿舎」の時は、カルテ保管室から出庫し、該当する病棟へ搬送すること。

・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。

④未返却入院カルテの医局等への連絡

・貸し出し等で未返却の入院カルテについて、診療での使用が発生した場合、貸出先の医局等に連絡し、返却の依頼又は移動の依頼をすること。

⑤医局等貸し出し入院カルテの出庫

・病院情報管理システムから、入院カルテの借用申込書を出力すること。

・借用申込書により申請のあった入院カルテ、電話等により借用依頼のあった入院カルテ及び診療情報管理係から指定のあった入院カルテを、診療情報管理システムに貸出情報を入力し、中央診療記録室又はカルテ保管室から出庫すること。なお、電話等による研究目的等の借用依頼の場合は、貸出時に借用申込書を提出してもらうこと。

・出庫した入院カルテに貸出票（別紙１下）を添付し、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

⑥返却入院カルテの入庫

・中央診療記録室に返却された入院カルテは、当日中に診療情報管理システムに返却情報を入力し、中央診療記録室又はカルテ保管室に入庫すること。

［その他］

①「入院患者原票」による入力等

・当日入院した患者の「入院患者原票」を、入退院受付担当者から受領すること。

・診療情報管理システムと「入院患者原票」により~~で~~出庫を確認のうえ、出庫事由及び入院カルテの所在を入力すること。また、入力時に入院カルテの所在等で疑義がある時は、直ちに関係する担当者に確認すること。
・入力後は、「入院患者原票」を入退院受付担当者へ返却すること。
②入院予約患者カルテ未返却リストの作成
・翌々日（翌々日が土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直後の診療日）予約分のカルテ未返却リストを作成すること。
③リロケーション
・返却カルテがスムーズに収納できるように、収納棚の整理をすること。

（２）週１回の業務

①貸出期間の過ぎた貸出カルテの返却督促
・所定の曜日に、カルテ管理システム及び診療情報管理システムから督促状及び返却依頼を出力し、該当する医局等に配付すること。
・毎年の３月と４月及び診療情報管理係が指定した日の配付時には、督促状及び返却依頼に診療情報管理係が指定した事務連絡を添付すること。

（３）その他

①カルテ管理システム、システマトリーブ、診療情報管理システム、スタックランナー、病院情報管理システムの障害時の対応
・カルテ管理システム、システマトリーブ、診療情報管理システム、スタックランナー、病院情報管理システムに障害が発生したときは、診療情報管理係に連絡すること。
②外来カルテ保管場所一覧の作成
・６日以上の連続する休業時、３０分以上の停電時及び診療情報管理係が必要と認めた状況時には、外来カルテの保管場所一覧をデータ作成し、所定の場所に保存すること。
・外来カルテ保管場所一覧のデータ作成は、カルテ管理システムから出力したデータを使用し作成すること。
③入院カルテの「カルテ所在情報オフライン照会」の起動
・６日以上の連続する休業時、３０分以上の停電時及び診療情報管理係が必要と認めた状況時には、事務当直室及び中央診療記録室において、「カルテ所在情報オフライン照会」を起動させること。
・「カルテ所在情報オフライン照会」起動後の休業日後の診療日、停電からの復旧後及び診療情報管理係が指定した日に、「カルテ所在情報オフライン照会」を終了すること。

④患者の二重登録時の処理

・患者の二重登録の連絡があった時は、これから使用する患者番号を診療情報管理係に確認すること。

・使用しなくなる患者番号の外来カルテ又は入院カルテがあり、これから使用する患者番号の外来カルテ及び入院カルテが作成されていない時は、これから使用する患者番号で新たに外来カルテ及び入院カルテを作成し、使用しなくなる患者番号の診療記録をそれぞれ綴ること。

⑤外来カルテ及び入院カルテの所在管理

・外来カルテ及び入院カルテの搬送遅滞が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

・外来カルテ及び入院カルテの所在が不明の時は、所在が明らかになるまで調査し、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

・外来カルテ及び入院カルテの紛失が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

⑥消耗品等在庫管理

・中央診療記録室における事務用品等消耗品の在庫管理及び整理、整頓をすること。

・未使用分のカルテフォルダの在庫管理及び整理、整頓をすること。

・不足する事務用品等消耗品があった時は、診療情報管理係に連絡すること。ただし、カルテフォルダについては、不足になると思われる１ヶ月以上前に連絡すること。

⑦患者情報の記載された紙等の廃棄

・患者情報の記載された紙等は、箱等に梱包し、所定の場所へ搬送すること。

別記２

（Ⅱ）Ｘ線フィルム・画像ディスク管理、スキャン文書取扱業務

６．業務時間

①８時１５分～１７時１５分　　　８時間

②８時３０分～１７時３０分　　　８時間

③９時３０分～１８時３０分　　　８時間

７．履行場所

東病棟　１階　　　Ｘ線フィルム保管室

玄関棟　地下１階　カルテ・Ｘ線フィルム保管室

10．業務内容

（1）毎日の業務

〈作業開始時と終了時〉

①システム等の起動及び終了

・病院情報管理システムは、作業開始時に起動し、作業終了時に終了すること。ただし、画像ディスク検索用の病院情報管理システムは、作業時間外も稼働させ、作業開始時に再起動すること。

・メディカルディスクシステムは、作業開始時に再起動すること。

②Ｘ線フィルム保管室の開錠及び施錠

・作業開始時には、Ｘ線フィルム保管室を開錠すること。

・作業終了後の退室時は、Ｘ線フィルム保管室を施錠すること。

・作業中において、スキャン室・Ｘ線フィルム保管室が不在となる時は、施錠すること。

・作業中において、Ｘ線フィルム保管室等の鍵は、従事者が保管管理すること。

③「時間外出庫台帳」の整備

・診療日の１７時３０分までに、「時間外出庫台帳」を、Ｘ線フィルム保管室の所定の場所に設置すること。

・作業開始時に、「時間外出庫台帳」の記載内容を確認し、Ｘ線フィルム保管室の所定の場所に保管すること。

・「時間外出庫台帳」の記載用紙は随時補充すること。

〈X線フィルム〉

①当日受付の外来患者及び当日入院の入院患者のX線フィルムの出庫

・当日受付及び当日入院で、電話等で診療で必要とするX線フィルムの出庫依頼があった時は、患者番号、患者氏名、X線フィルムの診療科及び搬送先を確認し、保管棚から出庫すること。

・出庫したX線フィルムは、依頼元まで搬送し、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

②医局等貸し出しX線フィルムの出庫

・病院情報管理システムから、X線フィルムの借用申込書を出力すること。

・借用申込書により申請のあったX線フィルム及び診療情報管理係から指定のあったX線フィルムを保管棚から出庫し、所定の場所に並べること。

・出庫したX線フィルムについて、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

③返却X線フィルムの入庫

・X線フィルム保管室に返却されたX線フィルムは、当日中に病院情報管理システムに返却した情報を入力し、保管棚に入庫すること。

④時間外に出庫及び返却されたX線フィルムの処理

・時間外に出庫されたX線フィルムについて、「時間外出庫台帳」及び事務当直者から提出された連絡票により、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

・事務当直者により搬送される、時間外に使用されたX線フィルムを受領し、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

・中央診療記録室からの連絡により、時間外に返却されたX線フィルムを引き取りに行き、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

⑤XP番号等の削除

・XP番号等の削除依頼があった時は、患者番号、患者氏名、削除する診療科名を確認すること。

・削除するXP番号等の「システム連絡票」（別紙5）を作成し、診療情報管理係に提出すること。

〈画像ディスク〉

①画像ディスクの発行等

・X線フィルム保管室において、画像ディスク発行機から画像ディスクが発行された時は、メディカルディスクシステムにより「画像ディスク作成伝票」を印刷すること。

・他院等へ持ち出される画像ディスクについては、作成状態の確認を行うこと。

・診療に関わる画像ディスクについては、「画像ディスク作成伝票」に記載されている搬送先へ、発行された画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」を搬送し、搬送先において、画像ディスクと「画像ディスク作成伝票」に記載されたオーダー番号が同一であることを確認し、搬送した「画像

ディスク作成伝票」に受領日及び受領サインを記入してもらい、受け渡しをすること。また、時間外に発行された画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」についても同様に処理すること。

・診療に関わらない画像ディスクについては、「画像ディスク作成伝票」と共に、発行者等が受領に来るまで保管しておき、X線フィルム保管室において、画像ディスクと「画像ディスク作成伝票」に記載されたオーダー番号が同一であることを確認し、印刷した「画像ディスク作成伝票」に受領日及び受領サインを記入してもらい、受け渡しをすること。また、時間外に発行された画像ディスク及び「画像ディスク作成伝票」についても同様に処理すること。

・受領日及び受領サインの記入された「画像ディスク作成伝票」は所定の場所に綴ること。また、時間外に発行及び受け渡しのされた画像ディスク分についても、同様に綴ること。

②他院等の画像ディスクの取り込み

・病院情報管理システムの取込み一覧画面に患者リストが表示された時は、依頼元の外来受付・病棟へ画像ディスク及びCD－R搬送依頼票を取りに行くこと。

・画像ディスク及びCD－R搬送依頼票の受け取り後ウイルスチェックを行い、取込専用端末にセットし画像の取込作業を行うこと。

・取込終了後、画像が病院情報管理システムで参照可能であることを確認し、取込み一覧画面の進捗状況を取込済に修正すること。

・取り込みのできない画像ディスクがあった場合は、当該画像ディスクのCD－R搬送依頼票を１枚再発行し、取込み一覧画面の進捗状況を取込失敗に修正すること。また、CD－R搬送依頼票２枚に取り込みできなかった理由を記載し、CD－R搬送依頼票１枚に引渡しサインをし画像ディスクに貼付し、依頼元へ搬送し引き渡すこと。その際、CD－R搬送依頼票のもう１枚に受取りのサインをもらい、X線フィルム保管室において所定の場所に綴ること。

③他院等の画像ディスクの入庫等

・外来受付・病棟から搬送される他院等の画像ディスクを受領すること。

・受領した画像ディスクのウィルスチェックを行うこと。

・受領した及び取り込みした画像ディスクの管理のため、病院情報管理システムに、患者番号、診療科、持ち込み日等を登録し、保管用のラベルを印刷し画像のディスクケースに貼り付け、所定の場所に入庫すること。

④他院等の画像ディスクの複製

・医師等からの依頼により、他院等の画像ディスクを複製すること。

⑤外来予約患者及び入院予約患者の画像ディスクの出庫

・外来予約日及び入院予約日の前日（前日が日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日の場合は、直前の診療日）に、診療時に画像ディスクが必要な外来予約患者の一覧表及び入院予約患者の一覧表を病院情報管理システムから出力する。

・一覧表により病院情報管理システムに出庫日、出庫先を入力し、出庫伝票を印刷する。

・出庫伝票により、外来予約患者及び入院予約患者の画像ディスクを保管棚から出庫し、画像ディス

クの搬送専用バックに出庫伝票と一緒に入れ、所定の場所に並べること。

・予約日当日の作業開始後直ちに、前日に出庫した外来予約患者の画像ディスクを予約診療科等の窓口へ搬送すること。

⑥保管中の画像ディスクの診療出庫

・診療での出庫依頼があった時は、出庫する患者番号、患者氏名、診療科を確認すること。

・病院情報管理システムに出庫日、出庫先を入力し、出庫伝票を印刷すること。

・保管棚から出庫し、出庫伝票を添付し、搬送専用バッグに入れ依頼元に搬送すること。

⑦保管中の画像ディスクの貸出出庫

・病院情報管理システムから、画像ディスクの借用申込書を出力すること。

・借用申込書により申請のあった画像ディスク及び診療情報管理係から指定のあった画像ディスクについて、病院情報管理システムに出庫日及び出庫先を入力し、出庫伝票を印刷すること。

・出庫伝票をもとに、保管棚から該当の画像ディスクを出庫し、出庫伝票を添付し、搬送専用バックに入れ所定の場所に並べること。

⑧返却画像ディスクの入庫

・出庫中の画像ディスクが返却された時は、貼付された出庫伝票の返却日を記入し、所定の場所に綴ること。

・返却された画像ディスクについて、病院情報管理システムに入庫日を入力し、保管棚に入庫すること。

⑨発行元等に返却が必要な他院等の画像ディスク

・他院等の画像ディスクが返却の必要があると判断できる場合は、入庫の際、病院情報管理システムに要返却であることを登録すること。

・外来受付・病棟等から、他院等の画像ディスクを発行元の病院等に返却した旨の連絡を受けた時は、患者番号、患者氏名、診療科及び病院名等を確認し、病院情報管理システムに登録すること。

⑩時間外に出庫及び返却された画像ディスクの処理

・時間外に出庫された画像ディスクについて、「時間外出庫台帳」及び事務当直者から提出された連絡票により、病院情報管理システムに出庫した情報を入力すること。

・事務当直者により搬送される、時間外に使用された画像ディスクを受領し、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

・中央診療記録室からの連絡により、時間外に返却された画像ディスクを引き取りに行き、病院情報管理システムで管理状態を確認のうえ、入庫すること。なお、管理状態が出庫の状態の時は、返却した情報を入力すること。

・画像ディスクに貼付された出庫伝票は、返却日を記入し所定の場所に綴ること。

〈スキャン文書の原本返却〉

①原本返却前のチェック

・返却原本と、スキャン室控えは、部署毎にクリアケースに入っているので、部署毎に返却原本とスキャン室控え揃っていることを確認し、その数を「原本返却チェックリスト」に記載すること。

②各部署での原本返却

・原本返却する際は、患者毎に依頼票の「原本受取サイン欄」に受取人の氏名を記載してもらうこと。

③原本返却後の処理

・「原本返却チェックリスト」に処理件数と未処理件数を記入すること。

・受取人の氏名を記載してもらった依頼票とスキャン文書の控えを患者毎に揃え、操作日の棚へ収納する

〈緊急スキャンの回収〉

①緊急スキャンの回収

・スキャン室職員から回収先の連絡を受け、病棟、外来、中央診療施設等へ回収に向かうこと。

・回収の際には、緊急スキャン用フォルダが使用されていることを確認すること。

②回収した緊急スキャン文書の引き渡し

・回収した緊急スキャン文書は、回収先の連絡を受けた、スキャン室職員へ引き渡すこと。

〈過去文書スキャン〉

①対象文書

・スキャン対象の文書ファイルは、スキャン室職員から受取ること。

②スキャン作業

・スキャン作業は、発注者が準備したネットワークに接続されていないパソコンを使用すること。

・患者毎に文書をまとめてスキャンを行い、ファイル名に患者ＩＤ番号を使用すること。

（２） 週１回の業務

①貸出期間の過ぎた貸出Ｘ線フィルム及び貸出画像ディスクの返却督促

・病院情報管理システムにより、貸出期間の過ぎたＸ線フィルム及び画像ディスクのリストを作成し、所定の曜日に該当する医局等に配付すること。

（３）その他

①病院情報管理システム及びメディカルディスクシステムの障害時の対応

・病院情報管理システム及びメディカルディスクシステムに障害が発生した場合は、診療情報管理係に連絡すること。

②Ｘ線フィルム及び画像ディスクの所在管理

・Ｘ線フィルム及び画像ディスクの搬送遅滞が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

・Ｘ線フィルム及び画像ディスクの所在が不明の時は、所在が明らかになるまで調査し、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

・Ｘ線フィルム及び画像ディスクの紛失が判明した時は、把握している経緯等を診療情報管理係に報告すること。

③消耗品等在庫管理

・Ｘ線フィルム保管室における事務用品等消耗品の在庫管理及び整理、整頓をすること。

・未使用分の画像ディスクの在庫管理及び整理、整頓をすること。

・不足する消耗品等があった時は、診療情報管理係に連絡すること。ただし、画像ディスクについては、不足になると思われる１ヶ月以上前に連絡すること。

④患者情報の記載された紙等の廃棄

・患者情報の記載された紙等は、箱等に梱包し、所定の場所へ搬送すること。

⑤Ｘ線フィルムを管理している番号の移行等

・地階カルテ・Ｘ線フィルム保管室の保管棚にＸ線フィルムの収納場所があることを確認する。

・ＸＰ番号で管理しているＸ線フィルムのうち、Ｘ線フィルム親袋の直近の撮影年月日が診療情報管理係が指定する日付より古いＸ線フィルムを、収納場所の範囲内で抽出する。

・抽出したＸ線フィルムについて、病院情報管理システムの「ＸＰ番号照会」の「管理」の区分を「中診」に修正する。

・病院情報管理システムの「Ｘ線フィルム登録」で、抽出したＸ線フィルムを登録し、整理番号を付番し、出力されるシール紙を親袋に貼り、地階カルテ・Ｘ線フィルム保管室の保管棚に整理番号順に入庫する。

⑥患者の二重登録時の処理

・患者の二重登録の連絡があった時は、これから使用する患者番号を診療情報管理係に確認すること。

・使用しなくなる患者番号のＸ線フィルム及び画像ディスクの登録情報・親袋・保管ケースにその旨登録又は記載すること。

別記３

（Ⅲ）廃棄等作業

４．数量（請負日数）

別紙８のとおり

５．業務期間

別紙９のとおり

６．業務時間

別紙８のとおりとする。また、時間帯は下記「10.（６)」を除き、８時３０分から１７時３０分の範囲内とする。

ただし、本院の他の業務に支障をきたす等障害がある時は、診療情報管理係と相談のうえ、この範囲を超えて作業を行うこと。

７．履行場所

西病棟　１階及び２階　中央診療記録室
玄関棟　地下１階　　　カルテ・Ｘ線フィルム保管室
看護師宿舎　　　　　　カルテ保管室
東病棟　１階　　　Ｘ線フィルム保管室

10．業務内容

（１）外来カルテ及び入院カルテ廃棄作業

・作業は、別紙２，３により行うこと。
・作業期間は、別紙９のとおりの期間内とする。ただし、廃棄の件数等により、診療情報管理係と相談のうえ、延長ができることとする。また、作業時期についても、本院の他の業務等の関係により、診療情報管理係と相談のうえ、変更ができることとする。

（２）Ｘ線フィルム廃棄作業

・作業は、別紙６により行うこと。
・作業期間は、別紙９のとおりの期間内とする。ただし、廃棄の件数等により、診療情報管理係と相談のうえ、延長ができることとする。また、作業時期についても、本院の他の業務等の関係により、

診療情報管理係と相談のうえ、変更ができることとする。

（３）画像ディスク廃棄作業

・作業は、別紙７により行うこと。

・作業期間は、別紙９のとおりの期間内とする。ただし、廃棄の件数等により、診療情報管理係と相談のうえ、延長ができることとする。また、作業時期についても、本院の他の業務等の関係により、診療情報管理係と相談のうえ、変更ができることとする。

（４）パージ作業

・作業は、別紙４により行うこと。

・作業期間は、別紙９のとおりの期間内とする。

（５）停電時又は電気供給が切断される可能性のある時のシステム等の対応

・停電又は電気供給が切断される可能性のある間は次のとおり対応すること。

ａ．カルテ管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。

ｂ．システマトリーブ：直前に電源を切り、電気の供給確認後、電源を入れること。

ｃ．病院情報管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。

ｄ．メディカルディスクシステム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。

ｅ．電動式スタックランナー：電気の供給確認後、動作確認すること。

ｆ．診療情報管理システム：直前にシステムを停止させ、電源を切り、電気の供給確認後、再起動すること。ただし、事務当直室で使用しているシステムは除く。

・作業時期は、別紙９のとおりの期間内とする。ただし、本院の停電作業等の日程により、他の時期への変更ができることとする。

（６）「特定疾患医療受給者証有効期間更新申請書」作成に伴う外来カルテの出庫

・システマトリーブから外来カルテを出庫し、診療科等ごとに中央診療記録室の所定の場所に並べること。

・開始時間は、平日の１７時３０分以降とする。

・作業期間は、別紙９のとおりの期間内とする。ただし、申請書の作成件数等により、診療情報管理係と相談のうえ、延長ができることとする。また、作業時期についても、当該申請書の申請時期等の関係により、診療情報管理係と相談のうえ、変更ができることとする。

別紙１．貸出票

〇外来カルテ

貸出票

2011.10.26

借　用　者：

患者番号　：

患者氏名　：

貸出目的　：

返却予定日：

※この貸出票を利用して返却確認を行いますので、返却の際には必ず貸出票を添付すること。
借用の延長を希望する場合は中央診療記録室（内線３０４５）まで連絡すること。

※返却確認日

旭川医科大学病院　中央診療記録室

〇入院カルテ

（提出用）　　出力日　　年　月　日

入院診療記録貸出票

利用者		職　種	
貸出日		返却予定日	
利用目的		利用場所	
患者番号		区分	
カナ氏名		名称	
患者氏名		冊数	
コメント			

※ 返却の際は、返却の確認を行うため、この貸出票を必ず添付すること。
旭川医科大学病院　中央診療記録室

別紙２．カルテ廃棄作業（外来カルテ）　　　　　　　　　の作業は、診療情報管理係が行う。

診療情報管理係と協議のうえ、廃棄対象の期間及び廃棄作業の日程を決定。

使用物品確認、不足物品を診療情報管理係に依頼。

コピー機の保守契約締結。
状態によりメンテナンスを依頼。
【診療情報管理係担当】

↓

病院情報管理システムから廃棄対象の外来カルテのリスト作成。
【診療情報管理係担当】

↓

廃棄対象分を受診歴のある医局へ照会する。また、既に医局保管となっている外来カルテで廃棄するものがあれば連絡をもらい、一緒に廃棄処分する。

↓

医局からの回答後。

↓

廃棄作業時に使用する医局渡し分を記入したリスト作成。
（パージ日・号機番号順）

↓

外来カルテ廃棄作業
・診療情報管理係が指定する様式については、別にファイリングし、ファイルを所定の場所に収納する。
（医局渡し分については、コピーをファイリングする。）
・医局渡し分の外来カルテについては、診療情報管理係が指定する場所に医局ごとに並べる。
・廃棄する外来カルテは、金具等をはずし、焼却用に箱詰めする。
・廃棄対象でない外来カルテについては、順に詰めて保管棚に収納する。
・保管棚の表示を修正する。

↓

別紙３．カルテ廃棄作業（入院カルテ）　　　　　　　　　の作業は、診療情報管理係が行う。

別紙４．パージ作業

診療情報管理係と相談のうえ、基準日（パージにする最終来院日）を決める。
カルテ管理システムの最終来院日により、該当する外来カルテをシステマトリーブの特定のボックス（以下Ａとする）に入庫する。
Ａに入庫している外来カルテをバーコードリーダーにより、一括でパージカルテにする。
カルテ管理システムの「データカウント」でリストを出力する。
（リストの「パージ」の区分の合計件数がパージした件数となる。）
パージにした外来カルテを、中３桁→患者番号の順に並べる。
カルテ管理システム取扱説明書５３ページのパージデータダンプにしたがって処理し、データを保存する。
診療情報管理係が指定する保管棚に収納する。
データを医療情報係に渡し、カルテ管理システムでパージ処理した外来カルテの病院情報管理システムへの登録を依頼する。
病院情報管理システムへの登録終了後、医療情報係からリストを受領し、「パージカルテ」の件数を確認し、所定のファイルに綴じる。
パージ実施状況一覧を作成し、ファイリング等する。
・Ｂ４版×１　中診
・Ａ４版×１　中診

別紙５． システム連絡票

システム連絡票

☐ 要望 ☐ 質問
☐ 障害 ☐ 連絡
☐ 依頼

☐病院→NEC ☐NEC→病院	件名 **誤発番されたＸＰ番号の削除**	旭川医科大－SR－H－ **年 月 日** ＜＜発信元＞＞		
対象業務	**誤発番されたＸＰ番号の削除**	承認	査問	作成 ㊞

患者ＩＤ： － －
ＸＰ番号：
入出庫日： ／ ／
管　　理：
管理詳細：
消去方法：ＸＰ番号は残して付随する情報のみ削除
ＸＰ番号ごと削除（削除した番号は欠番）

回答希望：平成 年 月

回答	平成 年 月 日	旭川医大病院殿・検印		
		承認	査問	作成
		承認	査問	作成

別紙６．Ｘ線フィルム廃棄作業

別紙７．画像ディスク廃棄作業　　　　　　　　　　　　　の作業は、診療情報管理係が行う。

別紙８．廃棄等作業の作業人数等（予定）

	人数	時間	日数
外来カルテ廃棄作業 入院カルテ廃棄作業			
①使用物品等準備	１名	８時間/人/日	１日（平日）
②医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	１名	８時間/人/日	２日（平日）
③廃棄作業、医局渡し分抽出作業	６名	８時間/人/日	５０日（平日）
④医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	１名	８時間/人/日	１０日（平日）
⑤入院カルテ１階から看宿へ移動・収納・整理、焼却ゴミ看宿から地階へ移動	６名	８時間/人/日	１０日（平日）
Ｘ線フィルム廃棄作業			
①医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	１名	８時間/人/日	２日（平日）
②廃棄作業、医局渡し分抽出作業、移動、整理	１２名	６時間/人/日	２５日（平日） １０日（休日）
③医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	１名	８時間/人/日	７日（平日）
画像ディスク廃棄作業			
①廃棄対象移動、整理	２名	８時間/人/日	１日（平日）
②保管場所変更のシステム入力	１名	８時間/人/日	１日（平日）
③医局照会、廃棄・医局渡し作業用データ作成	１名	８時間/人/日	１日（平日）
④廃棄作業、医局渡し分抽出作業、移動、整理	２名	８時間/人/日	２日（平日）
⑤医局引き渡し、廃棄・医局渡し・保管場所変更のシステム入力	１名	８時間/人/日	１日（平日）
パージ作業			
①パージ対象を各号機ごとに任意の１つのボックスに入庫し、パージ対象を出庫、並び替え、棚に収納	４名	８時間/人/日	６日（休日）
停電時再起動～カルテ管理システム 停電時再起動～システマトリーブ 停電時再起動～病院情報管理システム 停電時再起動～メディカルディスクシステム 停電時再起動～画像ディスク管理用パソコン			
①停電前にシャットダウン、停電復旧後に再起動	１名	２時間/人/日	４日（休日）
「特定疾患医療受給者証有効期間更新申請書」作成に伴う外来カルテの出庫			
①外来カルテの出庫及び並び替え	２名	３０分/人/日	２０日（平日）

別紙９．廃棄等作業の月別作業日程（予定）

	４	５	６	７	８	９	１０	１１	１２	１	２	３
外来カルテ廃棄作業 入院カルテ廃棄作業		①②	③				④⑤					
Ｘ線フィルム廃棄作業						①	②		③			
画像ディスク廃棄作業										①② ③④	⑤	
パージ作業	①											
停電時再起動～カルテ管理システム 停電時再起動～システマトリーブ 停電時再起動～病院情報管理システム 停電時再起動～メディカルディスクシステム 停電時再起動～画像ディスク管理用パソコン		①				①						
「特定疾患医療受給者証有効期間更新申請書」作成に伴う外来カルテの出庫				①								

※①②③･･･は、別紙８の作業内容を表す。

業　務　日　報

カルテ管理業務	平成　　年　　月　　日（　　曜日）

従事者名・印 ※従事者名は本人の直筆で記載すること。	印 ※開錠者（開錠時間　：　）	印 ※施錠者（施錠時間　：　）
	印	印
	印	印
	印	印
	印	印

報告・連絡事項　※当日の責任者が確認及び記載をすること。		
業務内容 ※実施業務をチェックすること。	☐ システムの起動・終了	☐ 借用期間の過ぎた借用カルテの返却督促
	☐ 初来院用外来カルテ作成	☐ システム等障害対応　※下記に詳細記載
	☐ 自由診療用外来カルテ作成	
	☐ 返却入院カルテ点検	

その他、詳細　※「いつ、どこで、だれが、なにを、どうしたか」記載。また、ない場合もその旨記載すること。
※書ききれない場合は、別紙として添付すること。

確認・記載者名　　　　　　印

確認対応	
	経営企画課 診療情報管理係　　印
	経営企画課 診療情報管理係　　印

業　務　日　報

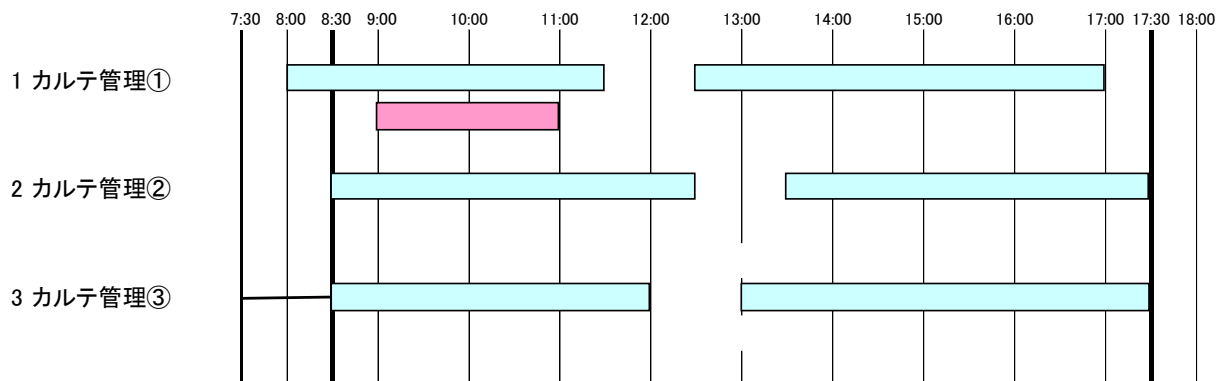
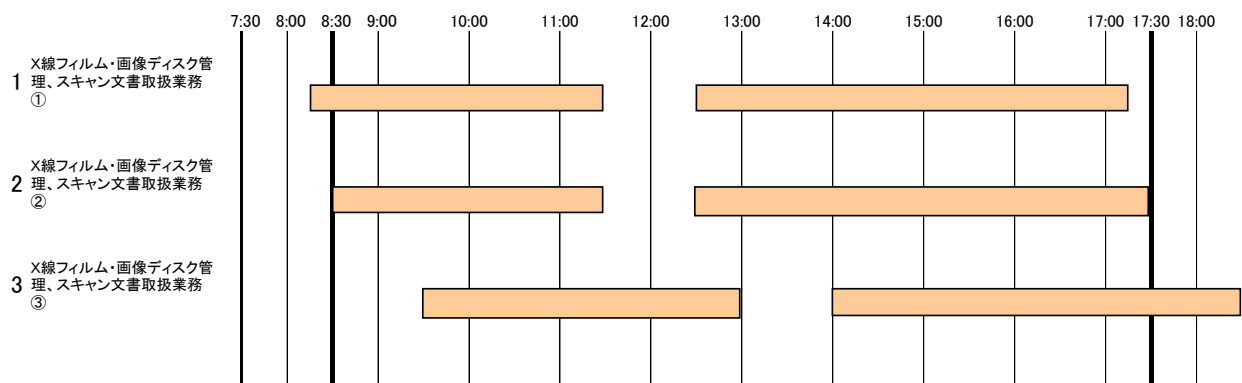
廃棄等作業	平成　　年　　月　　日（　　曜日）	
従事者名・印 ※従事者名は本人の直筆で記載すること。	印 ※開錠者（開錠時間　　：　　） 作業時間　：　～　：　（　時間）	印 ※施錠者（施錠時間　　：　　） 作業時間　：　～　：　（　時間）
	印 作業時間　：　～　：　（　時間）	印 作業時間　：　～　：　（　時間）
	印 作業時間　：　～　：　（　時間）	印 作業時間　：　～　：　（　時間）
	印 作業時間　：　～　：　（　時間）	印 作業時間　：　～　：　（　時間）
	印 作業時間　：　～　：　（　時間）	印 作業時間　：　～　：　（　時間）

報告・連絡事項　※当日の責任者が確認及び記載をすること。	
業　務　内　容 ※実施業務をチェックすること。	□ 外来カルテ廃棄作業（　　）
	□ 入院カルテ廃棄作業（　　）
	□ Ｘ線フィルム廃棄作業（　　）
	□ 画像ディスク廃棄作業（　　）
	□ パージ作業（　　）
	□ 停電時再起動作業（　　）
	□ 「特定疾患医療受給者証有効期間更新申請書」作成に伴う外来カルテ出庫
	□
その他、詳細	※「いつ、どこで、だれが、なにを、どうしたか」記載。また、ない場合もその旨記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙として添付すること。
	確認・記載者名　　印

確認対応	経営企画課 診療情報管理係　　印
	経営企画課 診療情報管理係　　印

平成27年度カルテ等管理業務参考シフト

（「日常的業務」関係）

（Ⅰ）カルテ管理

（Ⅱ）X線フィルム・画像ディスク管理

：休日後の早出シフト

：平成27年12月30日及び平成28年1月3日の休日勤務シフト